【한국출판문화산업진흥원 직무설명자료】

<table>
<tr><td>채용분야</td><td colspan="4">일반행정</td></tr>
<tr><td rowspan="4">분류체계</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td>01.사업관리</td><td>01.사업관리</td><td>01.프로젝트관리</td><td>02.프로젝트관리</td></tr>
<tr><td>02.경영·회계·사무</td><td>02.총무·인사</td><td>03.일반사무</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>08.문화예술·디자인·방송</td><td>03.문화콘텐츠</td><td>01.문화콘텐츠기획</td><td>01.문화콘텐츠기획</td></tr>
<tr><td>기관주요사업</td><td colspan="4">○ 한국출판문화산업진흥원은 출판문화산업진흥법 제16조에 의거, 출판문화산업의 진흥·발전을 지원하기 위해 설립된 공공기관임
- 출판 국내수요 창출 및 유통 선진화 - 우수 출판콘텐츠 제작 활성화
- 글로벌 출판한류 확산 - 출판문화산업 지속성장 인프라 구축 등</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="4">○ (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 04. 사무자동화 관리운용, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영・지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성
○ (문화콘텐츠기획) 01. 문화콘텐츠 생태계 분석, 02. 문화콘텐츠 이용자 소비시장 분석, 03. 문화콘텐츠 분야별 계획, 04. 문화콘텐츠 유통플랫폼 계획, 05. 문화콘텐츠 예산 계획, 06. 문화콘텐츠 제작인력 구성, 07. 문화콘텐츠 제작단계별 예산집행 계획, 08. 문화콘텐츠 제작장비운용 계획 , 09. 문화예술 계약 계획, 10. 문화콘텐츠 기획서 발표</td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="4">○ (프로젝트관리) 프로젝트관리란 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무이다.
○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
○ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠기획은 문화콘텐츠의 지속적인 부가가치를 높이기 위해 시장의 트렌드와 이용자 분석을 반영하여 문화콘텐츠 분야를 선정하고, 계획과 전략을 수립하여 관리하는 일이다.</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ (프로젝트관리) 프로젝트 계약에 대한 지식, 목표 시장의 특성에 대한 지식, 비용효과분석 원리에 대한 지식, 이해관계자들의 요구사항에 대한 지식, 프로젝트 평가 기준에 대한 지식
○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교 조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령
○ (문화콘텐츠기획) 문화콘텐츠 산업/시장 동향에 대한 지식, 문화콘텐츠 이용자에 대한 지식, 문화콘텐츠 분야에 대한 지식, 문화콘텐츠 기획에 필요한 예산수립 지식, 문화콘텐츠 제작에 관한 지식, 문화콘텐츠 제작단계별 세부 일정에 대한 지식, 문화콘텐츠 계약에 관한 지식, 문화콘텐츠 기획서 작성에 관한 지식</td></tr>
</table>

필요기술	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 계약서 작성 및 계약할 수 있는 능력, 비용 효과를 분석할 수 있는 능력, 프로젝트 타당성을 검토할 수 있는 능력, 이해관계자들의 요구사항을 파악할 수 있는 능력, 가중치 기준 평가 방법에 대한 능력 ○ **(사무행정)** 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 ○ **(문화콘텐츠기획)** 문헌자료 검색과 수집 능력, 문화콘텐츠 산업 분석 능력, 데이터를 분석하여 이용자의 이용 행위를 예측하는 능력, 문화콘텐츠 예산안 분석 능력, 문화콘텐츠 계약체계 분석 능력, 기획서 작성 능력
직무수행태도	○ **(프로젝트관리)** 객관적이고 논리적으로 사고하려는 태도, 비용 대비 효과를 적극적으로 검토하려는 의지, 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 이해관계자와 원활하게 의사소통하려는 의지, 고객 관점에서 생각하려는 태도 ○ **(사무행정)** 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지 ○ **(문화콘텐츠기획)** 자료에 대한 분석적 자세, 다양한 관점으로 대상을 파악하려는 자세, 정확한 데이터 수집 노력, 적극적이고 창의적인 사고를 유지하려는 태도, 적정한 예산을 수립하려는 자세, 단계별 필요 일정을 꼼꼼하게 분석하는 태도, 체계적인 전략 수립 의지, 객관적이고 공정한 태도
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS, 학습모듈 검색